



Documento: IDPLGS-035	Revisão: 3	Emissão: 24/03/2023	Página: 1/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

## 1. OBJETIVO

O presente Procedimento tem por objetivo estabelecer diretrizes e orientações para a devida Diligência de Integridade, durante a contratação e gestão de terceiros, de modo a prevenir e detectar a prática de qualquer ato que, eventualmente, possa ser interpretado ou considerado como descumprimento aos princípios estabelecidos no Programa de Integridade e no Código de Conduta Ética do Grupo SADA, bem como na Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

## 2. RESPONSABILIDADE E AUTORIDADE

### RESPONSABILIDADE

#### **Gestor do Contrato**

- ✓ Responsável por administrar e supervisionar o ciclo de vida do contrato.
- ✓ É responsabilidade do Gestor de Contrato SADA:
- ✓ Elaborar, aprovar, arquivar e gerar histórico de documentos técnicos na fase de contratação e execução do contrato;
- ✓ Identificar erros contratuais, evitando riscos à empresa;
- ✓ Garantir boas práticas de execução do fornecimento/serviço contratado;
- ✓ Verificar a conformidade dos documentos pertinentes a execução em relação às legislações e às políticas da empresa;
- ✓ Assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a vigência do documento;
- ✓ Controlar prazos;
- ✓ Garantir o bom desempenho do contrato, agindo preventivamente em defesa do Grupo SADA, evitando perdas, desvios de utilização de bens e acessos;
- ✓ Garantir uma relação isenta com o terceiro.
- ✓ Acompanhar e atestar as contratações e execução dos serviços contratados;
- ✓ Receber, validar e inserir em sistema ERP a medição dos serviços/fornecimentos sob sua gestão;
- ✓ Receber do contratado e validar o executado, conforme contrato firmado;
- ✓ Acompanhar a apresentação da documentação da contratada frente às áreas de Saúde e Segurança do Trabalho e Meio Ambiente primando pela sua regularidade;
- ✓ Prestar esclarecimentos acerca do desempenho do contrato;

**Elaborado/Revisado por:** Erica Carolina de Alcantara

**Aprovado por:** Priscila Nignes Viana  
Poliana Oliveira Lara Rodrigues



Documento: IDPLGS-035	Revisão: 3	Emissão: 24/03/2023	Página: 2/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

- ✓ Receber (do contratado) e arquivar documentos técnicos contratuais;
- ✓ É responsabilidade do Gestor do contrato a mobilização e desmobilização da empresa contratada.

#### **Governança, Riscos e Compliance – Coordenador e Analistas de Diligências e Integridade**

- ✓ Primar pela aplicação deste procedimento, bem como dos normativos internos do Grupo SADA aplicáveis aos contratos elegíveis de atuação da área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade;
- ✓ Realizar as diligências de integridade, nos termos do Anexo I deste documento, visando identificar irregularidades e desvios na atividade empresarial na fase pré-contratual;
- ✓ Realizar diligências para monitoramento do comportamento e cumprimento do acordo contratual entre as partes;
- ✓ Emitir recomendação e classificação de risco na fase de contratação e execução contratual por terceiros;
- ✓ Cientificar o Gestor e Alta Direção diante de potenciais riscos identificados;
- ✓ Aprovar ou rejeitar chamados, solicitando as adequações necessárias para a segurança do processo de contratação ou distrato com fornecedores dos segmentos elegíveis em atenção ao Programa de Integridade do Grupo SADA;
- ✓ Aprovar minutas contratuais com apontamento de risco alto e moderado;
- ✓ Monitorar e sinalizar a baixa nas apólices de seguro e retenções quando do encerramento do contrato;
- ✓ Autorizar a devolução de retenção ao término e encerramento do contrato, caso aplicável.

#### **Jurídico – Advogados E Analistas Jurídicos**

- ✓ Elaborar, analisar e cancelar minutas contratuais;
- ✓ Promover a assinatura de termos contratuais;
- ✓ Disponibilizar relatório de contratos firmados;
- ✓ Disponibilizar relatório de ações judiciais de terceiros.

#### **Suprimentos – Analistas e Compradores**

- ✓ Promover o certame da contratação, efetuando todas as negociações comerciais e financeiras nos termos da Política de Suprimentos do Grupo SADA.
- ✓ Garantir que o CCE Grupo SADA – Código de Conduta Ética do Terceiro, seja de



Documento: IDPLGS-035	Revisão: 3	Emissão: 24/03/2023	Página: 3/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

conhecimento e assinado no ato da participação no processo concorrencial pelo Proponente.

- ✓ O processo de negociação deverá ser pautado em:
- ✓ Garantia de sigilo e confidencialidade no tratamento das informações compartilhadas;
- ✓ Cumprimento da legislação fiscal, trabalhista, previdenciária e outras aplicáveis conforme contratação;
- ✓ Respeito ao meio ambiente e saúde e segurança do trabalho;
- ✓ Respeito às normas e diretrizes internas.
- ✓ Ética no relacionamento.

#### **Meio Ambiente – Gerente e Analistas Ambientais**

- ✓ Receber, validar e informar ao Gestor Técnico, o status documental ou práticas não conformes dos contratados;

#### **Saúde e Segurança no Trabalho - SESMT**

- ✓ Receber, validar e informar ao Gestor Técnico e GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, o status documental ou práticas não conformes dos contratados;

#### **Proponente ou Contratado**

- ✓ Executar o contrato firmado em estrita atenção de suas cláusulas, bem como disciplinado pelo Código de Conduta Ética do Terceiro do Grupo SADA.

### **AUTORIDADE**

#### **Diretorias**

- ✓ Receber e ponderar os pareceres de integridade, emitidos pela área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, conforme área e limitação de atuação;
- ✓ Aprovar ou rejeitar os chamados de integridade, conforme tomada de decisão suportada pelo parecer emitido pela área de GRC - Coordenação de Diligências e Integridade.

#### **Vice-Presidência**

- ✓ Aprovar ou rejeitar os chamados de diligência de integridade, conforme tomada de decisão suportada pelo parecer emitido pela área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade;
- ✓ Amparar e apoiar as iniciativas de diligência de integridade do GRUPO SADA.



Documento: IDPLGS-035	Revisão: 3	Emissão: 24/03/2023	Página: 4/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

### 3. TERMINOLOGIA

**Background check:** Análise de pessoa física ou jurídica, incluindo identificação de participação societária, parentesco e quaisquer informações que possam contribuir para a avaliação de integridade, a partir de pesquisas em informações públicas, mídias e documentos legais.

**Contratado ou Proponente:** Toda pessoa física ou jurídica que forneça material ou serviço para o Grupo SADA.

**Corrupção e Suborno:** Oferta, promessa, concessão ou solicitação de qualquer coisa de valor (financeiro ou não financeiro), direta ou indiretamente (por meio de terceiros), para obter Vantagem Indevida para si próprio ou para o GRUPO SADA, independentemente do valor, incluindo para facilitar ou acelerar procedimentos legais rotineiros.

**Diligência de Integridade:** Procedimento de análise de informações e documentos com objetivo predeterminado de conhecer terceiros e seus representantes com os quais o Grupo SADA pretende se relacionar e interagir para identificar e mitigar potenciais riscos.

**Fraude:** Para os fins deste Procedimento, fraude constitui o descumprimento intencional das normas internas e legislações fiscais e sanitárias vigentes, irregularidades financeiras e infração nos fluxos de trabalho do Grupo SADA.

**Relacionamento:** qualquer interação, comunicação ou tratativa realizada em nome do Grupo SADA.

**Suborno:** Ato ilícito que consiste na ação de induzir alguém a praticar determinado ato em troca de dinheiro, bens materiais ou outros benefícios particulares.

**Terceiro:** Toda pessoa física ou jurídica que não for empregado do Grupo SADA e que seja contratada para auxiliar no desempenho de atividades ou agir em nome, interesse ou benefício da Operadora, tais como representantes, subcontratados, fornecedores, consultores, prestadores de serviços em geral, entre outros.

**Vantagem indevida:** Qualquer ganho indevido em razão de ação ou omissão das partes envolvidas no relacionamento.



<b>Documento:</b> IDPLGS-035	<b>Revisão:</b> 3	<b>Emissão:</b> 24/03/2023	<b>Página:</b> 5/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

#### 4. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todas as empresas e colaboradores do GRUPO SADA, independentemente da sua posição hierárquica, além de todos os relacionados e partes interessadas, especialmente aos Terceiros Contratados para prestação de Serviços e/ou fornecimento.

#### 5. DIRETRIZES

##### 5.1. DAS REGRAS GERAIS PARA DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS

O Grupo SADA, a fim de garantir maior segurança nos processos de contratação e de gestão de contratos, realiza verificação prévia e periódica dos fornecedores e/ou prestadores de serviços, visando avaliar os riscos de corrupção, reputação e integridade e evitar relacionamentos com aqueles que não compartilham de seus valores.

##### 5.2. SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS PRÉ-CONTRATUAL

Finalizado o Processo Concorrencial por Suprimentos, diante da equalização das propostas recebidas, o Proponente final selecionado por Suprimentos deve passar pelo processo de Diligência de Integridade, desde que atenda simultaneamente os seguintes requisitos:

<b>Valor Global Contratado</b>	<b>Recursos Alocados</b>	<b>Vigência</b>
<b>R\$ 200.000,00</b> (Iguar ou maior)	<b>06</b> (Iguar ou maior)	<b>06 meses</b> (Iguar ou maior)

Tabela 1

Serão considerados para fins de diligência de integridade de terceiros, contratos que atendem os requisitos tratados no Quadro I acima simultaneamente e atendam aos segmentos:

- ✓ Alimentação;
- ✓ Conservação e Limpeza;
- ✓ Engenharia/Obras;
- ✓ Manutenção Industrial;
- ✓ Operação T&L;
- ✓ PDI;
- ✓ Segurança Patrimonial;
- ✓ TI.



<b>Documento:</b> IDPLGS-035	<b>Revisão:</b> 3	<b>Emissão:</b> 24/03/2023	<b>Página:</b> 6/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

Para a realização da diligência, o comprador ou analista responsável pelo processo de contratação, deve abrir chamado GRC, via Salesforce, anexando os documentos contidos no Checklist Integridade de Terceiros (ID1625) (definidos como “disponibilizado pelo Proponente/Contratado”).

Chamados para diligência de integridade de terceiro que não observarem as disposições contidas no Quadro I em conjunto com o segmento de atuação supra serão rejeitados pela área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade.

A ausência ou documentação anexada incorretamente, ensejará a solicitação de ajustes, que deve ser providenciada pelo comprador ou analista responsável pelo processo de contratação.

A Coordenação de Diligências e Integridade deve realizar a diligência necessária no prazo de 44 (quarenta e quatro) horas úteis (SLA de atendimento), a contar da data do envio para GRC – Coordenação de Diligência e Integridade.

O tempo necessário para a execução dos ajustes, não será contabilizado no SLA. A Diligência de Integridade de Terceiros para fins deste procedimento, nos termos do Checklist Integridade de Terceiros (ID1625) averiguará:

- (i) Regularidade Administrativa (Municipal, Estadual e Federal);
- (ii) Licenças Operacionais quando aplicáveis;
- (iii) Documentos de Constituição da Proponente e de seus sócios;
- (iv) Documentos Comerciais apresentados no certame;
- (v) Regularidade cível, criminal, trabalhista e previdenciária;
- (vi) Saúde financeira, histórico de consumo, consulta e cumprimento de obrigações financeiras assumidas;
- (vii) Conflito de interesse;
- (viii) Iniciativas de sustentabilidade, em atendimento às ODS (Objetivos de Desenvolvimento Sustentável) da ONU (Organizações das Nações Unidas), e
- (ix) Mídias negativas.

Durante a diligência do Proponente, caso a Coordenação de Diligências e Integridade entenda necessário, outras bases de consultas públicas, informações e documentos do proponente poderão ser diligenciados.



Documento: IDPLGS-035	Revisão: 3	Emissão: 24/03/2023	Página: 7/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

### 5.2.1. Critérios para classificação dos riscos de Integridade de Terceiros

A avaliação dos documentos fornecidos pelo Contratado, em conjunto com as evidências apresentadas e da análise de diligência, resultará na classificação da empresa em 03 (três) níveis de risco, denominados Grau de Risco de Integridade (GRI), que se subdividem em: baixo, médio e alto.

Realizada a diligência, será registrado em campo próprio do chamado no Salesforce, o apontamento de risco da contratação, recomendações, conforme aplicável, bem como pontos de relevância, a se observar:

- ✓ A ausência ou irregularidade documental do Proponente na fase pré-contratual, ensejará a recomendação de Alto Risco para a contratação;
- ✓ Na fase de monitoramento, a existência de documentos classificados como risco alto ensejará no bloqueio de pagamento imediato, até a sua regularização;
- ✓ Na fase de monitoramento, a existência de documentos classificados como risco médio ensejará na concessão de prazo para regularização. Constatado ao final prazo concedido que a regularização necessária não ocorreu, os pagamentos decorrentes restarão bloqueados conforme previsto em contrato.
- ✓ O bloqueio de pagamento, não exclui a faculdade da aplicação das penalidades previstas em contrato.

<b>Quadro II: Deliberação de Riscos Pré-Contratuais</b>		
<b>Risco Alto</b>	<b>Risco Médio</b>	<b>Risco Baixo</b>
Ausência ou irregularidade dos documentos mapeados como "red flag".	Ausência ou irregularidade dos documentos mapeados como "yellow flag".	Não existem ausências ou irregularidade de qualquer documento mapeado.

Tabela 2

São aprovadores da contratação conforme exposição ao risco:

**Risco Alto:** Diretor da área solicitante da contratação em conjunto com a Vice-Presidência.

**Risco Médio:** Diretor da área solicitante da contratação.

**Risco baixo:** Não há aprovação de risco.



Documento: IDPLGS-035	Revisão: 3	Emissão: 24/03/2023	Página: 8/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

### **5.3. MONITORAMENTO DO CONTRATO**

#### **5.3.1. Da Assinatura Contratual**

Para os contratos com recomendação de Médio e Alto risco, a área Jurídica deve disponibilizar minuta final para avaliação da área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, via Salesforce.

Para todos os contratos firmados que atendam os requisitos do Quadro I deste procedimento, o Setor Jurídico deve disponibilizar o acesso ao documento em até 02 (dois) dias úteis, contados da assinatura, aos cuidados da área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, via Salesforce. Esta premissa se aplica a todos os documentos acessórios, tais como, aditivos e distratos.

#### **5.3.2. Da reunião de Kick-off do Contrato**

A reunião de *kick-off* é um encontro entre as partes (contratadas e contratantes) com o objetivo de apresentar e alinhar os detalhes importantes e relevantes da contratação, diante do monitoramento da integridade do terceiro.

A reunião de *kick-off* será agendada pelo Gestor do Contrato SADA em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do contrato assinado.

É obrigatória a participação da área de GRC - Coordenação de Diligências e Integridade, Gestor do contrato de ambas as partes, e, conforme escopo contratado, representantes das áreas de SESMT, Segurança Patrimonial e Meio Ambiente, a ser definido pela área de GRC - Coordenação de Diligências e Integridade.

Na reunião de *kick-off*, a Contratada receberá o treinamento do Código de Conduta Ética para Terceiros do GRUPO SADA, oportunidade em que poderá se manifestar sobre dúvidas e pontuar esclarecimentos diante do documento bem como do monitoramento do contrato para fins de integridade.

A reunião de *kick-off* deve gerar ata de participação, que será arquivada pela área de GRC - Coordenação de Diligências e Integridade.

#### **5.3.3. Da Comunicação entre as partes**

As comunicações da Coordenação de Diligências e Integridade com o Terceiro diligenciado ocorrerão sempre mediante Gestor do Contrato pelo Grupo SADA, visando dizimar qualquer conflito de interesse.

Os documentos diligenciados devem ser disponibilizados pelo Contratado ao Gestor do Contrato SADA, este por sua vez, disponibilizará os arquivos em local e da forma acordada na reunião de *kick-off*.

Identificada a necessidade de comunicação com a Contratada por descumprimento de obrigação de fazer diante das diligências realizadas, a área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, sinalizará a área Gestora para que informe ao Contratado o item descumprido e o prazo para cumprimento da obrigação.



<b>Documento:</b> IDPLGS-035	<b>Revisão:</b> 3	<b>Emissão:</b> 24/03/2023	<b>Página:</b> 9/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

Não havendo o saneamento pela Contratada no prazo estabelecido em comunicado, o Gestor do Contrato SADA será responsável por solicitar a notificação extrajudicial ao Setor Jurídico e providenciar seu envio por e-mail e meio físico no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento do prazo estabelecido no comunicado.

A área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, deve ser sempre mantida em cópia nos e-mails contendo a Notificação Extrajudicial, bem como, receber o número do chamado da Notificação junto ao Setor Jurídico.

#### 5.3.4. Das Garantias Contratuais

A garantia contratual é exigida para assegurar que o Grupo SADA não terá prejuízos, caso o contrato não seja executado como o previsto.

As garantias contratuais devem ser entendidas em 02 (dois) Grupos:

<b>Garantia Técnica</b>	<b>Garantia Financeira</b>
Voltadas as condições de funcionamento ou perfeita execução técnica do bem ou prestação dos serviços, com previsão de aceite e refazimento sem ônus para a Contratante.	Voltadas para a cobertura de perdas e danos de qualquer natureza ou direcionados pelo contrato, considerado o descumprimento de cláusulas contratuais.

Tabela 3

As garantias técnicas devem ser definidas pelo Gestor do Contrato quando da definição do escopo.

As garantias financeiras, serão recomendadas pela área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, conforme o risco da contratação, a se observar:

- (i) Histórico de cumprimento de obrigações assumidas, conforme consulta ao *score* SERASA;
- (ii) Histórico de ações trabalhistas, administrativas, cíveis e criminais (independente do trâmite em julgado);
- (iii) Valor e risco de execução do escopo, conforme dados históricos do Grupo SADA;
- (iv) Outros fatores que de forma discricionária a área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade possa vir a entender como relevantes.

São Garantias Aplicáveis:

**Seguro Garantia:** O seguro garantia é um tipo de garantia emitida por seguradora e regulamentada pela Superintendência de Seguros Privados (SUSEP).

A vigência do Seguro Garantia, nunca será menor do que 90 (noventa) dias, a contar da data do distrato, ou final da vigência contratual.

O Seguro Garantia, deve resguardar o Grupo SADA no caso de inexecução contratual com pagamento indenizatório.



<b>Documento:</b> IDPLGS-035	<b>Revisão:</b> 3	<b>Emissão:</b> 24/03/2023	<b>Página:</b> 10/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

**Carta Fiança:** Instrumento contratual que garante ao credor o cumprimento das obrigações firmadas. Observar-se-á, para a aceitação da Carta Fiança, os artigos 818 e 819 do Código Civil vigente. A vigência da carta fiança nunca será menor do que 90 (noventa) dias, a contar da data do distrato, ou final da vigência contratual. A Carta Fiança deve ser emitida por instituição bancária, com *rating* mínimo AA.

**Retenção Financeira:** A retenção financeira será executada pelo Grupo SADA, mediante marco contratual (medição).

É responsabilidade do Gestor do Contrato SADA informar às áreas Financeiras afins a retenção a ser praticada.

A área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, diligenciará a retenção praticada, visando assegurar o processo, cabendo a área financeira disponibilizar relatório de extrato de retenções mensalmente até o dia 15 (quinze).

As retenções financeiras nunca sofrerão reajuste, atualização ou qualquer correção monetária, sendo devolvidas ao Contratado no prazo mínimo de 90 (noventa) dias a contar da data do distrato, ou final da vigência contratual, desde que a avença tenha sido completamente cumprida.

A renovação do período de retenção e ou apólices contratadas se dará mediante comprovação de descumprimento pela Contratada, sem qualquer ônus para o Grupo SADA. Qualquer deliberação diferente do disposto neste item, deve ser aprovada pela Vice-presidência.

As apólices da Carta Fiança e do Seguro Garantia, caso aplicável, devem ser enviadas para análise de aceitação da área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, em até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato. Caso o envio não ocorra no período ora tratado, as medições decorrentes serão bloqueadas até a apresentação da apólice, facultando ainda ao Grupo SADA, a aplicação das penalidades contratuais cabíveis.

As diligências de garantias financeiras contratuais pela área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, observará:

1. Os dados do contrato de Prestação de Serviços encontram-se corretamente descritos na apólice?
2. A vigência da apólice é a disciplinada pelo contrato de Prestação de Serviços?
3. A garantia é aquela definida no contrato de prestação de serviços?
4. As coberturas constantes na apólice são aquelas definidas no contrato de prestação de serviços?
5. O *rating* da seguradora é acima de A (consulta pelo Banco Central ou agências classificadoras)?

Caso se faça necessário, a área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, poderá consultar a Gerência de Seguros para esclarecimentos ou entendimentos pertinentes à diligência.



<b>Documento:</b> IDPLGS-035	<b>Revisão:</b> 3	<b>Emissão:</b> 24/03/2023	<b>Página:</b> 11/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

Se necessário, é responsabilidade do Gestor do Contrato SADA acionar os seguros e garantias financeiras e técnicas. Neste caso, a área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, pode ser acionada para pontual suporte ou esclarecimento.

### **5.3.5. Das Cláusulas de Compliance**

Todas as minutas de contratos com terceiros do Grupo SADA, bem como os pedidos de compra emitidos, devem obrigatoriamente conter cláusula que explicita as tratativas de Compliance em atenção ao Programa de Integridade do Grupo.

A cláusula de Compliance é a contida no Relatório De Diligência De Terceiros (ID1624) deste procedimento e será atualizada sempre que necessário, pela área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade.

### **5.3.6. Da Gestão do Ciclo de vida do Contrato**

O Contratado Diligenciado, deverá apresentar até o dia 10 do mês corrente:

- ✓ Relação de empregados alocados nas empresas do Grupo SADA contendo Registro/Matrícula; Nome completo; Cargo/Função; Data de admissão; Tipo de EPI utilizado, se aplicável - Periodicidade: Mensal;
- ✓ Cartão/folha de ponto legíveis e sem rasuras - Periodicidade: Mensal;
- ✓ Comprovante de quitação de salários (remessa bancária/arquivo retorno banco) - Periodicidade: Mensal;
- ✓ Contracheque ou folha eletrônica (fopag) - Periodicidade: Mensal;
- ✓ Comprovante de quitação de vale transporte, ou carta de recusa do benefício data e assinada pelo empregado - Periodicidade: Mensal;
- ✓ Comprovante de quitação de fornecimento de vale alimentação, vale refeição, cesta básica (de acordo com o previsto nas CCTs e ACTs, vigentes) - Periodicidade: Mensal;
- ✓ Comprovante de quitação de TRCT – Periodicidade: sempre que houver;
- ✓ Comprovante de quitação de FGTS (Guia + Quitação) - Periodicidade: Mensal;
- ✓ Extrato da Conta Vinculado do FGTS do empregado alocado nas unidades do Grupo SADA – Periodicidade: Trimestral;
- ✓ Comprovante de quitação do INSS ou DARF nos casos para contribuintes optantes pelo DCTFWeb - Periodicidade: Mensal;
- ✓ Comprovante de quitação de IRRF (DARF + Quitação) - Periodicidade: Mensal;
- ✓ Recibo da Conectividade Social - Periodicidade: Mensal;
- ✓ GFIP - Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e à Outras Entidades e Fundo Por FPAS Empresa - Periodicidade: Mensal;
- ✓ GFIP - Relatório Analítico da GRF – FGTS - Periodicidade: Mensal



Documento: IDPLGS-035	Revisão: 3	Emissão: 24/03/2023	Página: 12/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

- ✓ GFIP - Relação de Empregados por Tomador - Periodicidade: Mensal;
- ✓ Relatório da DCTFWeb Completa, nos casos em que o contribuinte estiver obrigado ao eSocial - Periodicidade: Mensal;
- ✓ Recibo de entrega da DCTFWeb, nos casos em que o contribuinte estiver obrigado ao eSocial - Periodicidade: Mensal;
- ✓ ASO Admissional; ASO Demissional; PGR (PPRA); PCMSO; Ficha de registro de entrega de EPI/EPC – Periodicidade: de acordo com a validade dos documentos mencionados;
- ✓ Lista de presença dos treinamentos de Segurança do Trabalho referentes aos riscos de acidentes de cada função e procedimentos de socorro;
- ✓ Apólices de Seguro com a respectiva quitação se aplicável;
- ✓ Instrumento Coletivo (ACT ou CCT) vigente da categoria: Periodicidade: de acordo com a validade do documento mencionado.

Os documentos a serem diligenciados deverão corresponder à competência de 60 dias anteriores do mês atual (mês de referência).

Caso a documentação supra não seja disponibilizada aos cuidados da área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, até o dia 10 do mês de referência, sejam disponibilizados em diretório diferente do avençado em reunião de *kick-off* ou sejam apresentados parcialmente, observados os prazos a seguir, a área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, não realizará as diligências documentais, quando a medição do mês em questão, restará bloqueada para fins de pagamento.

Nova apreciação se dará apenas no mês seguinte ao da apresentação irregular, até o dia 10, quando o pagamento retido será liberado mediante constatação de cumprimento regular da apresentação:

- ✓ Até o dia 10 do mês: Apresentação completa pelo Contratado dos documentos de diligência.
- ✓ A contar do primeiro dia útil subsequente, a área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, terá o prazo de até 07 (sete) dias úteis para analisar a documentação e solicitar ajustes necessários. Apenas a documentação completa recebida será analisada (considerando matriz, filiais e subcontratadas).
- ✓ A contar da constatação de regularidade emitida pela GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, a Contratada poderá emitir a nota fiscal correspondente até o dia 25 do mês.

Não serão analisados ou considerados documentos para diligência entre os dias 11 e último dia do mês, salvo exceções a serem deliberadas pela Vice-Presidência.



<b>Documento:</b> IDPLGS-035	<b>Revisão:</b> 3	<b>Emissão:</b> 24/03/2023	<b>Página:</b> 13/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

A autorização para emissão fiscal pelo Gestor do contrato SADA está condicionada a constatação de regularidade pela área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade.

O Gestor do Contrato que liberar a emissão fiscal sem o parecer da área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, estará sujeito as sanções contidas na Política de Consequências do Grupo SADA.

Uma vez sanadas as irregularidades apontadas na diligência, compete a área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, informar ao Gestor o desbloqueio da medição.

### **5.3.7. Gestão de Saúde e Segurança do Trabalho**

É de responsabilidade da área de Saúde e Segurança do Trabalho (SESMT) o recebimento e validação dos documentos e liberações pertinentes. Para tal, o Gestor do Contrato SADA, deverá direcionar os documentos necessários, conforme contrato aos cuidados da área, antes da mobilização da Contratada e durante o ciclo de vida do contrato se aplicável.

A forma de disponibilização de documentos para o SESMT, deve atender ao processo interno da área.

Cabe ainda ao SESMT identificar, acompanhar, promover medidas mitigadoras e comunicar o Gestor do Contrato SADA e GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, sobre qualquer irregularidade identificada durante a prestação dos serviços, mobilização e desmobilização que possa gerar risco aos empregados alocados ou a inexecução do contrato.

Todo o histórico e ocorrências contratuais voltados à gestão de Compliance serão registrados pela área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, formando o acervo intelectual do contrato, que suportará novas contratações, eventuais pleitos administrativos/judiciais, bem como o planejamento de demanda do Grupo SADA.

### **5.3.8. Do Aditamento Contratual**

O aditamento contratual é condicionado a situação regular de integridade do Contratado. Caso o Contrato atenda aos requisitos elencados no Quadro I deste procedimento, a diligência de integridade deve ser realizada em todos os aditivos produzidos pela avença.

### **5.3.9. Do Encerramento Contratual**

A área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, é alçada aprovadora do distrato de contratos elegíveis nos termos do Quadro I, via Salesforce.

Para fins de distrato, a área observará o estrito cumprimento das obrigações contratuais de Compliance trabalhista, previdenciário e administrativo.

Encerramentos contratuais com apontamento de irregularidade por *Compliance* devem ser autorizados pela Vice-Presidência.



Documento: IDPLGS-035	Revisão: 3	Emissão: 24/03/2023	Página: 14/14
<b>Informação Documentada - Política Grupo SADA</b>			
<b>Título: POLÍTICA DE DILIGÊNCIA DE INTEGRIDADE DE TERCEIROS</b>			

#### **5.4. INDICADORES DE PERFORMANCE**

A área de GRC – Coordenação de Diligências e Integridade, é responsável por gerir os indicadores quantitativos e qualitativos dos processos de diligência, divulgando-os mensalmente.

#### **5.5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Todos os terceiros devem desenvolver suas atividades em conformidade com as diretrizes do Grupo SADA, observando suas políticas, procedimentos, instruções de trabalho, Código de Conduta Ética (ID738), normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalhador, legislação vigente e contratos firmados, bem como as diretrizes dos clientes do Grupo SADA no qual o terceiro irá prestar serviço.

Esta política será revisada anualmente ou em periodicidade menor, caso necessário, e em decorrência de criações e/ou alterações nos procedimentos, instruções de trabalho, políticas, regulamentações e/ou legislações aplicáveis ao Grupo SADA.

#### **6. REFERÊNCIAS**

---

ID1624-RELATÓRIO DE DILIGÊNCIA DE TERCEIROS V.0

ID1625-CHECKLIST INTEGRIDADE DE TERCEIRO V.0